Manual del Usuario

Portal Web Para uso exclusivo de Ministros de Estado.

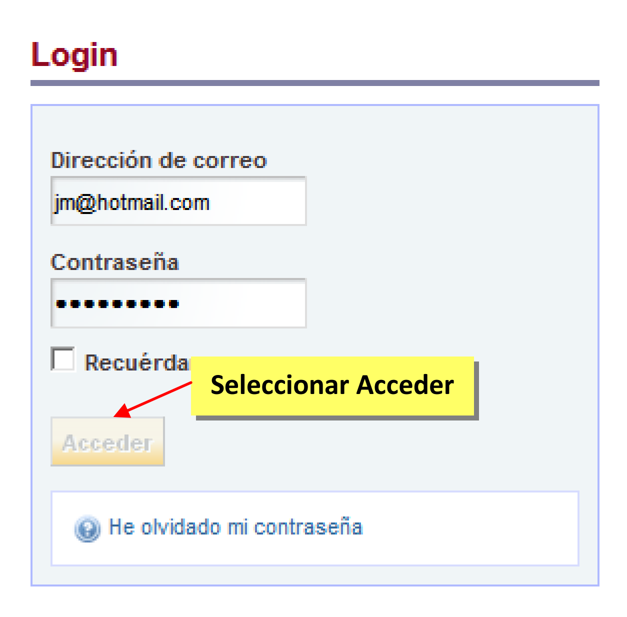
Índice de contenido

Pimi 2011

PIMI 2011 es una red social creada para uso exclusivo de ministros, esta pretende que los usuarios dentro del portal pueda compartir información dentro de las comunidades a la que ellos pertenezcan, cada usuario dentro del portal tendrá accesos a un perfil privado de usuario donde podrá parametrizar su agenda personal, sus contactos y tener acceso a la información de las comunidades done se podrá compartir información y documentación además de poder crear foros de discusión, blogs, wiki, términos de referencia, agenda de eventos, chat.

Ingreso al Portal

Para ingresar al portal digitamos la dirección de correo de la SANP y una contraseña ingresando la siguiente dirección http://ministros.informatica.gob.ec se despliega un formulario ingresamos los datos y seleccionamos acceder.



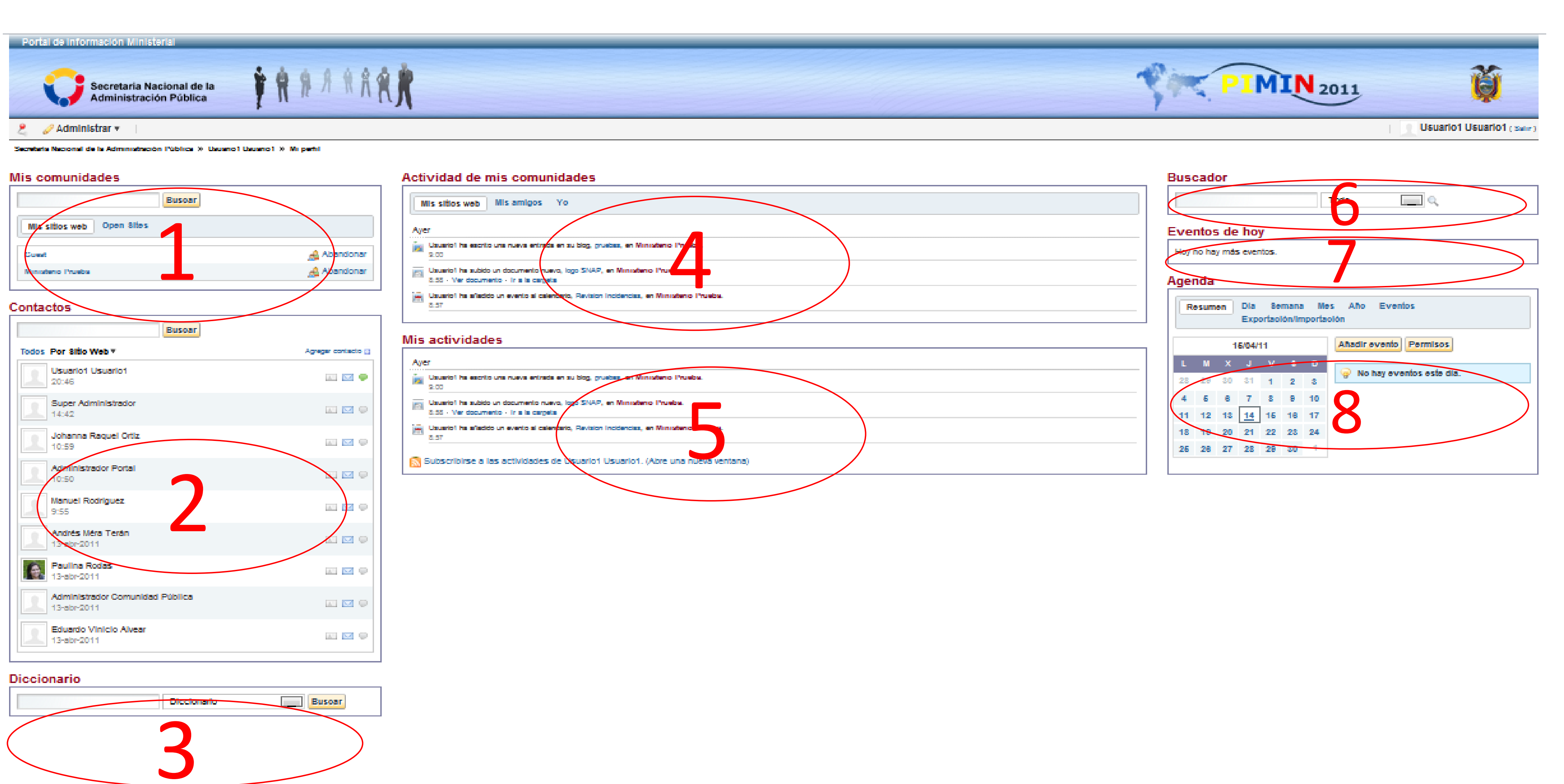
Manual de Usuario

Una vez que el administrador del portal nos entrego el usuario y la contraseña podemos empezar a navegar en el portal.

Al ingresar al portal como usuario miembro de comunidad se despliega el **perfil privado, perfil en que la información ingresada es de privada para cada uno de los usuarios y ningún otro usuario del portal podrá tener acceso,** el perfil de usuario contiene lo siguiente controles de navegación:

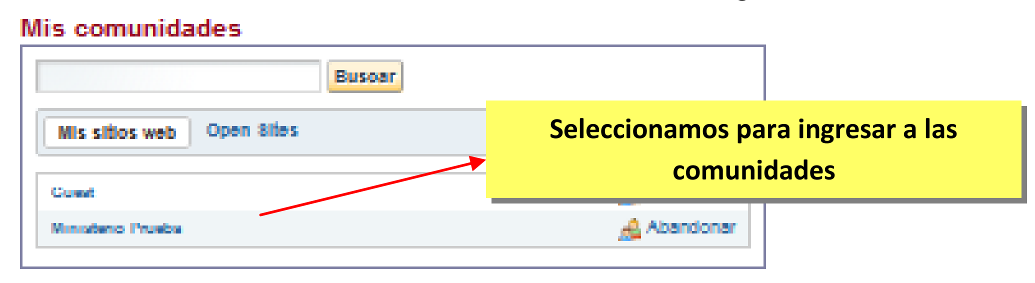
1. Mis comunidades
2. Contactos
3. Diccionario
4. Actividades de Mis Comunidades
5. Mis Actividades
6. Buscador
7. Eventos de Hoy
8. Agenda

Vista de Perfil Privado

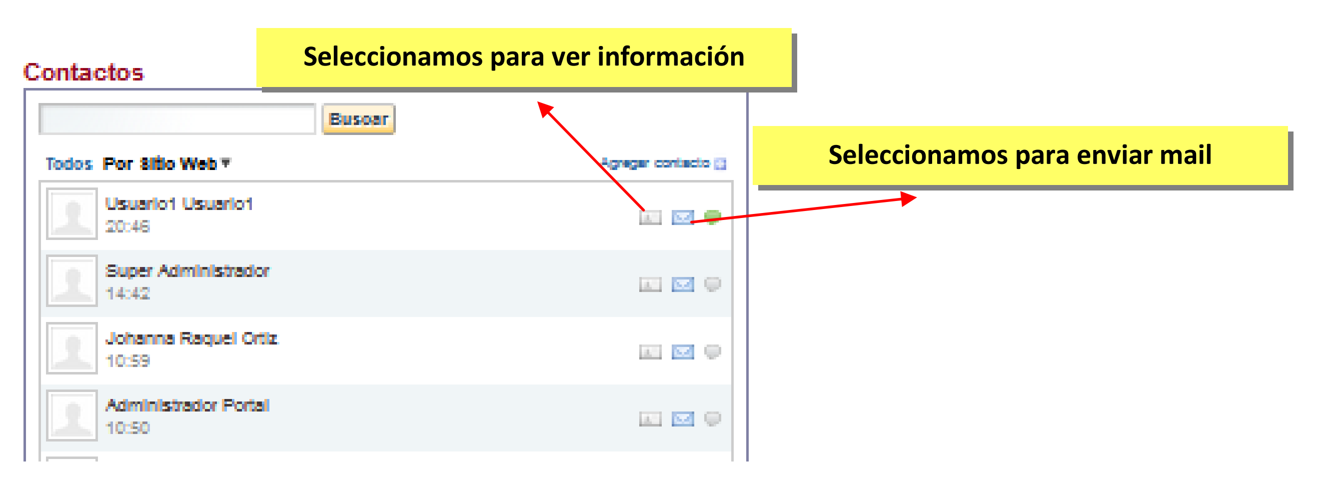


Navegación por el perfil de usuario

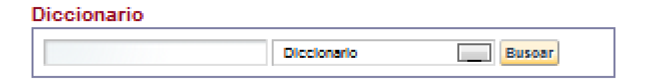
1. Indica a que comunidades pertenece el usuario, a través de este control se navega hacia la comunidad que se requiera.



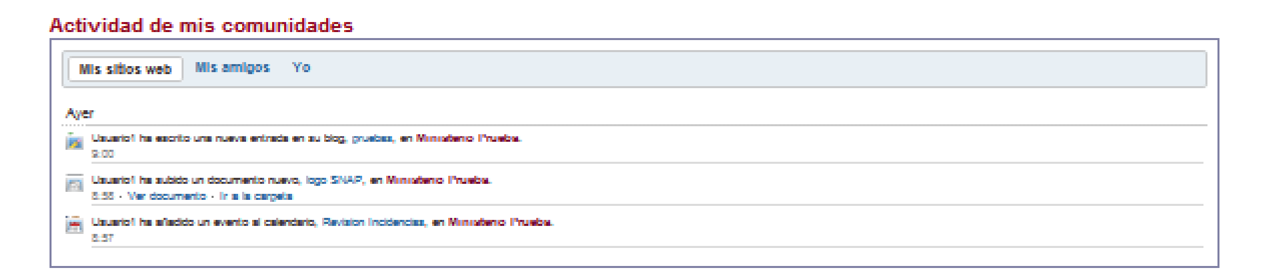
2. Despliega los usuarios que pertenecen a la comunidad, la lista permite ver la información personal del contacto, enviar un e-mail, y ver si está conectado en ese momento en el portal.



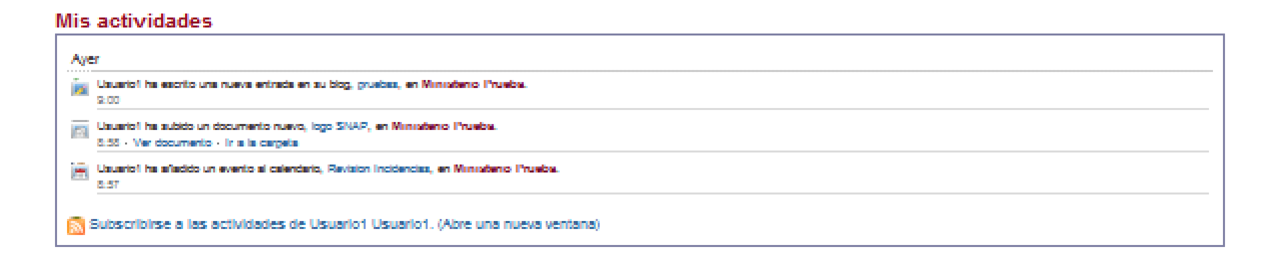
3. Buscar significados o sinónimos de palabras hacia enlaces externos de páginas especializadas en diccionario de palabras.



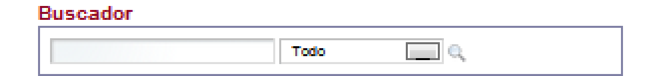
4. Lista las actividades que están dentro de las comunidades a las que pertenece el usuario e indica que usuario lo realizo y qué tipo de contenido a aportado un usuario a esta comunidad.



5. Siendo similar que el punto anterior nos indica las actividades con la diferencia que en este parte del portal nos indica nuestras actividades o aportes al portal.



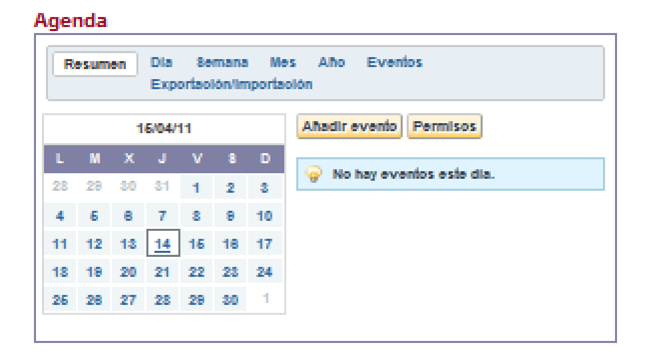
6. Busca un término de diccionario del portal específico dentro del portal.



7. Esta opción nos despliega los eventos creados y que se realicen al día de hoy.

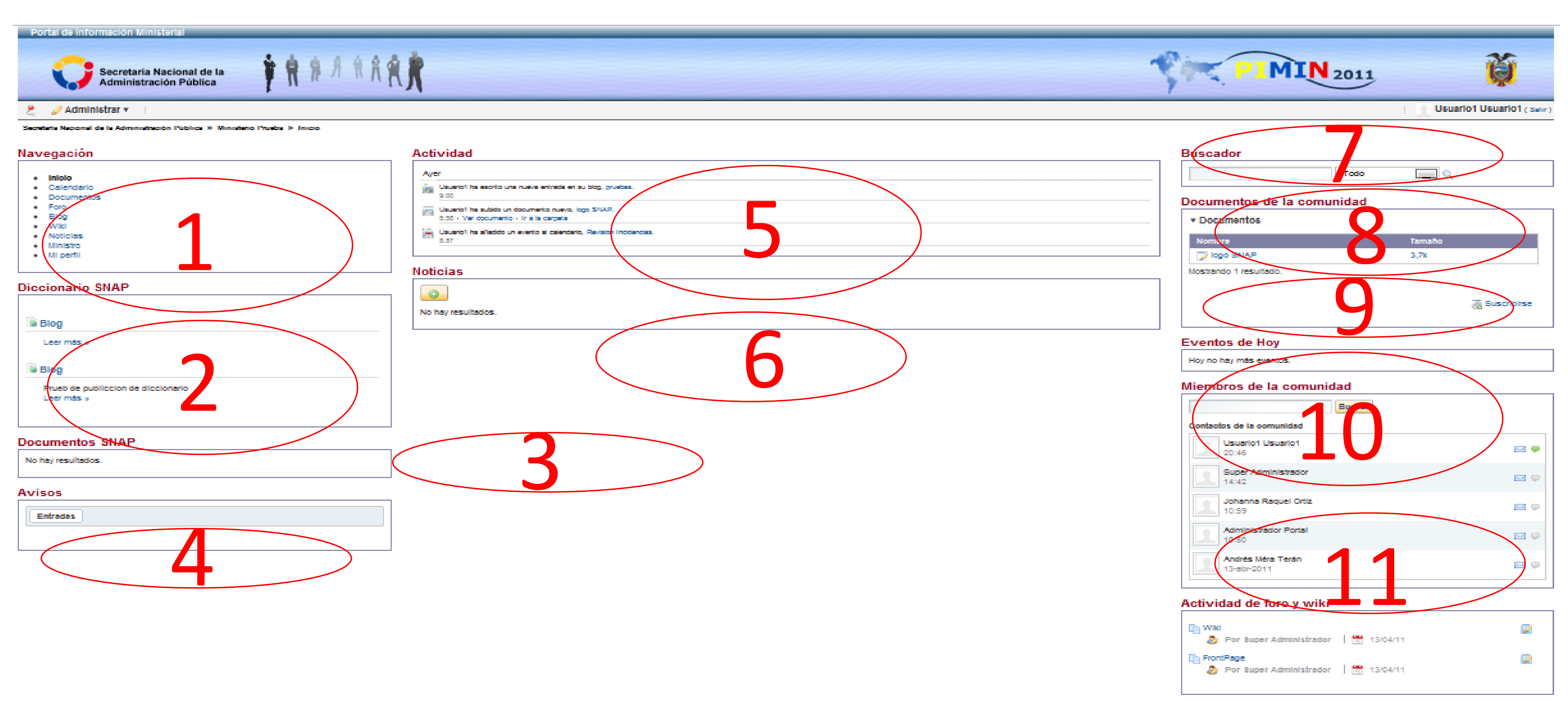


8. Llevar nuestra agenda de eventos, aquí es donde creamos los eventos con día fecha hora y duración del mismo, teniendo en cuenta que en esta funcionalidad solo puede crear privadas.



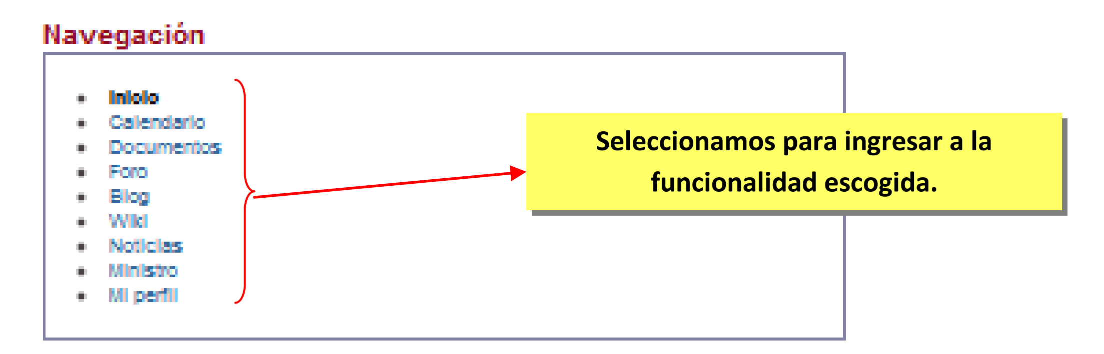
Vista Perfil Comunidad.

El perfil de comunidad es el nivel dentro del portal en que los usuarios podrán crear cualquier tipo de información (Eventos, Documentos, Foro, Blog, Wiki, Noticias) y poder compartir a los miembros que pertenecen a su misma comunidad o seleccionar a usuarios en particular para que tengan acceso a esa información.

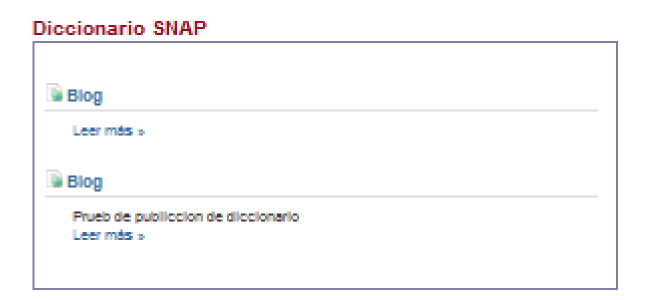


Navegación por el perfil de Comunidad

1. Seleccionar la opción dentro la comunidad a la que se quiera ingresar para crear o comentar noticias, foros, blogs, documentos, etc.



2. Diccionario SNAP permite ver los términos creados por la presidencia.



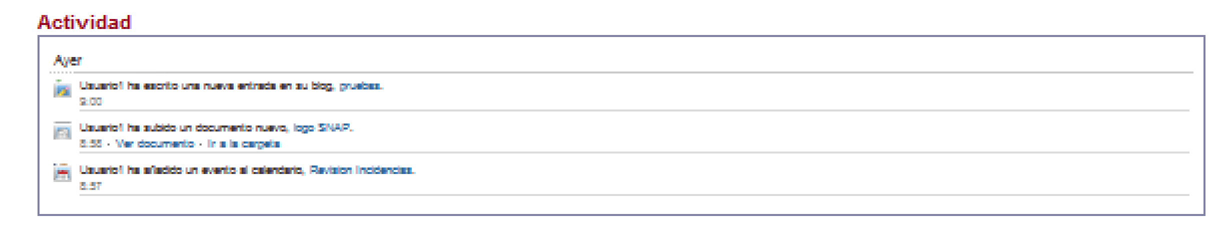
3. Documentos SNAP permite ver los documentos creados por la presidencia.



4. Avisos SNAP permite visualizar notas importantes para la comunidad que han sido creado por la presidencia.



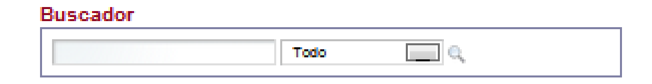
5. Muestra las actividades realizadas por los usuarios dentro de esta comunidad.



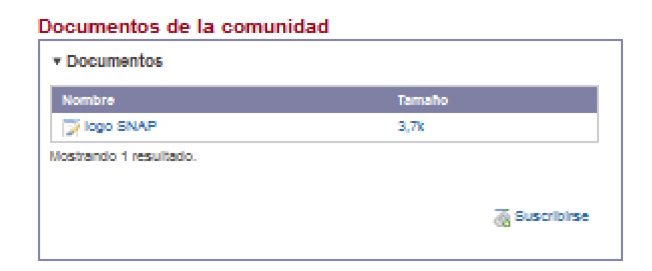
6. Muestra y nos ayuda a crear nuevas noticias dentro de la comunidad.



7. Ayuda a buscar términos de diccionario dentro del portal, es el buscador de diccionario.



8. Muestra los documentos compartidos por los usuarios de la comunidad.



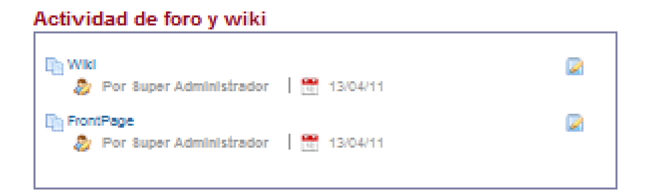
9. Informa de los eventos a realizarse de la comunidad, teniendo en cuenta que son eventos del día.



10. Muestra los usuarios miembros solo de la comunidad.



11. Muestra todo referente a lo creado y comentado sobre los wikis y foros de la comunidad.



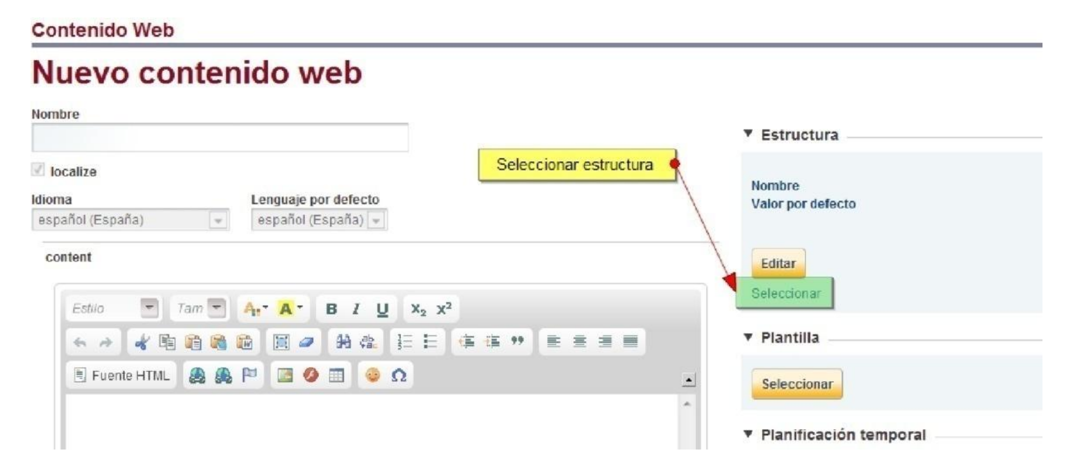
Crear una noticia

Identificados en el sistema como un usuario con permisos para agregar noticias, se accede link de navegación y escogemos la opción noticias.

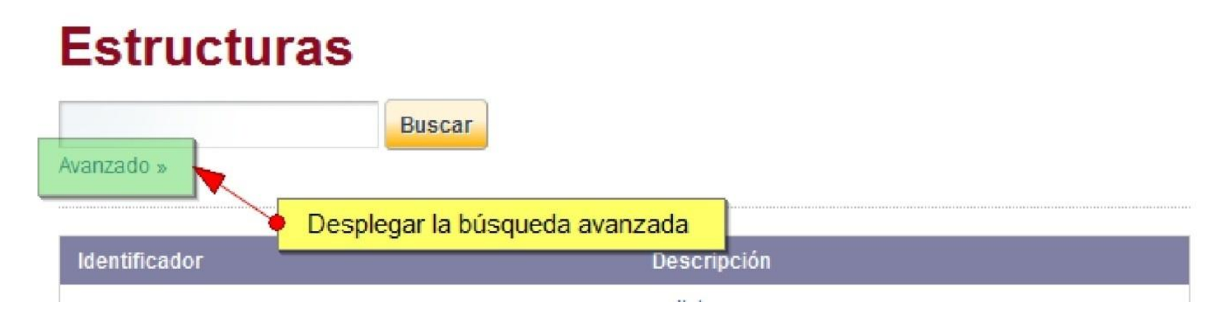
Una vez allí, se verá un botón con un símbolo *más* que se debe pulsar para que se despliegue un menú con la única opción de *Contenido web*. Se debe seleccionar esta opción para agregar una nueva noticia.



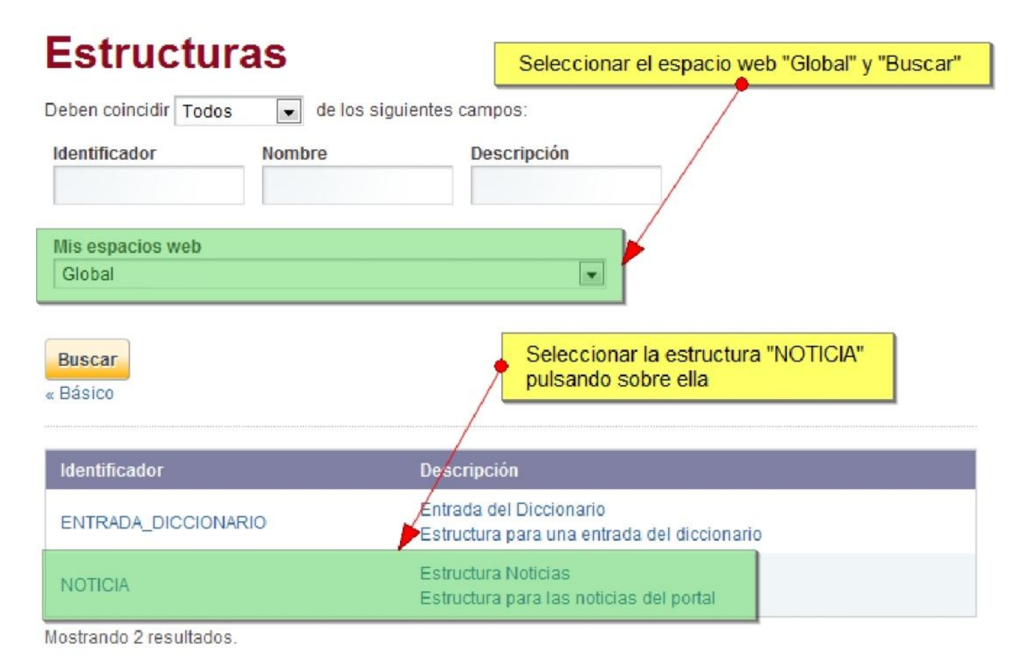
Lo anterior abrirá el formulario de alta, donde lo primero que se deberá hacer es escoger la estructura a través del enlace *Seleccionar* que se encuentra bajo el grupo *Estructura*, a la derecha de la pantalla.



Para seleccionar la estructura se mostrara una ventana emergente donde se debe desplegar la búsqueda avanzada a través del enlace *Avanzado* para seleccionar la estructura que se necesita.



En el nuevo formulario que aparece, se seleccionara el espacio web *Global* y pulsar el botón *Buscar*. Cuando se muestren los resultados, se seleccionará la estructura ***Noticia***.



Lo anterior modificará el formulario de alta mostrando los campos propios de la noticia como subtítulo, cuerpo o imagen. Estos campos son los que se mostrarán al visualizar la noticia completa. Para el resumen que se muestra en el listado se han de cumplimentar los campos del grupo *Resumen*:

▼ Resumen

Descripción

Usar imagen pequeña

URL de la imagen pequeña

-- o --

Imagen pequeña

Examinar...

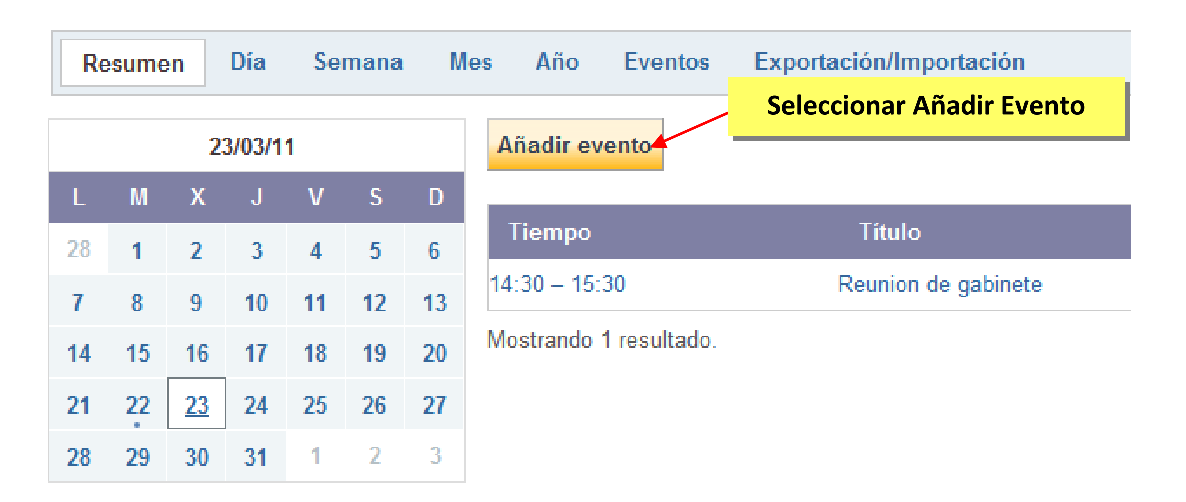
Por finalizar, bajo el grupo *Clasificación* se debe seleccionar o escribir la etiqueta *noticia* **(si no se agrega la noticia, no se publicara)** para que se muestre en el listado. Si la etiqueta ya existe en el ámbito donde se está creando la noticia, se puede escoger a través del botón *Seleccionar*, marcándola del cuadro emergente que se muestra. Por el contrario, si la etiqueta no existe, se debe escribir *noticia* (es importante que se escriba exactamente así, todo en minúsculas) en el cuadro de texto y pulsar el botón *Añadir*. En cualquier caso, la etiqueta debe aparecer en azul en el cuadro de texto.



Finalmente, se pulsa sobre el botón *Publicar* para que la noticia sea publicada.

Crear un Evento en Agenda

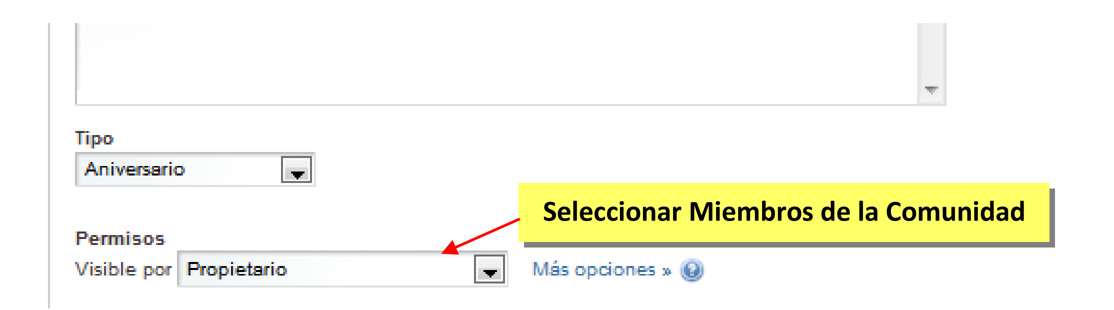
Para crear un nuevo evento ingresamos a la opción calendario y seleccionado en añadir evento.



Se despliega un formulario donde ingresamos los datos referentes al evento tales como la fecha de inicio del evento, la hora, si el evento es todo el día o no etc... Hay datos dentro de este formulario los cuales son muy importantes para crear este evento como son:



La opción de permisos visibles por, debe estar siempre elegido en la opción de Miembros de la comunidad la cual les da el permiso de ver a todos los miembros de esa comunidad

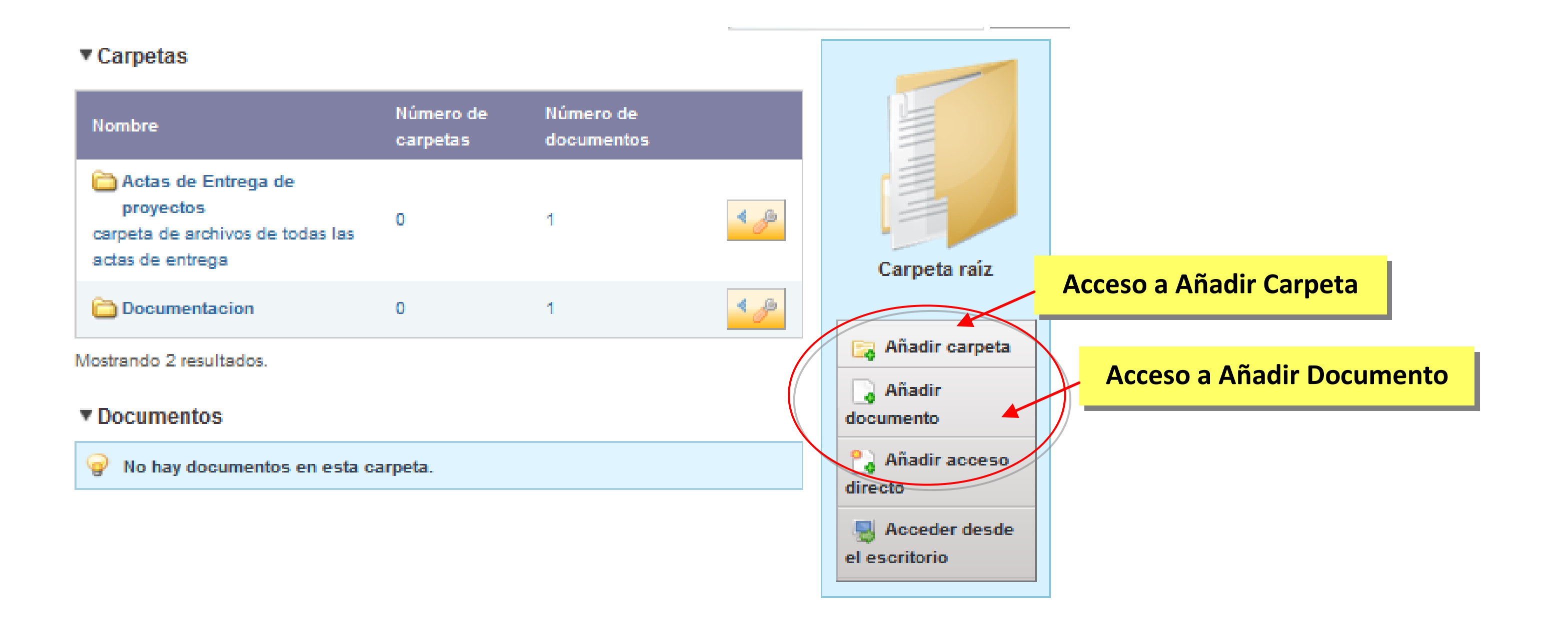


Teniendo en cuenta que si se escoge la opción de propietario se crearía un evento para ser visto en la comunidad privada y eso se convierte en una agenda personal.

Luego de ver estos pasos importantes solo queda dar clic en guardar y esta creado nuestro evento.

Añadir Carpetas y Documentos

Al ingresar en la opción de documentos nosotros tenemos las siguientes opciones: las carpetas creadas o los archives añadidos, tenemos acceso a crear carpetas y añadir documentos como se muestra en la siguiente figura.



Al acceder a la opción de añadir carpeta se nos despliega el siguiente formulario se llena con la información que solicitada teniendo en cuenta que en la parte de permisos visibles por debemos escoger siempre la opción de **Miembros de la comunidad.**

Nueva carpeta

Nombre

Descripción

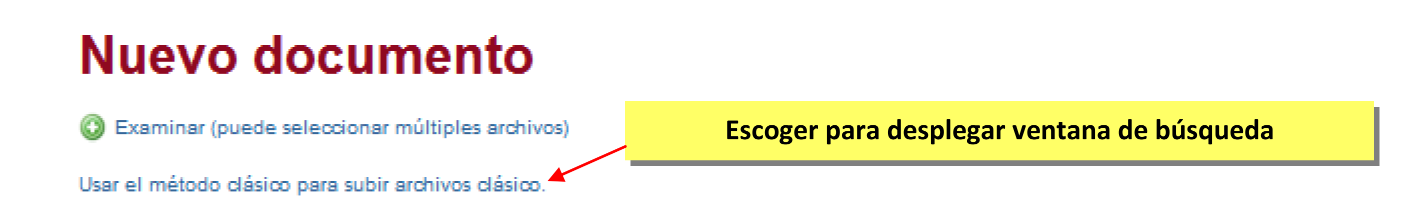
Escoger Miembros de la Comunidad

Permisos

Visible por Propietario Más opciones »

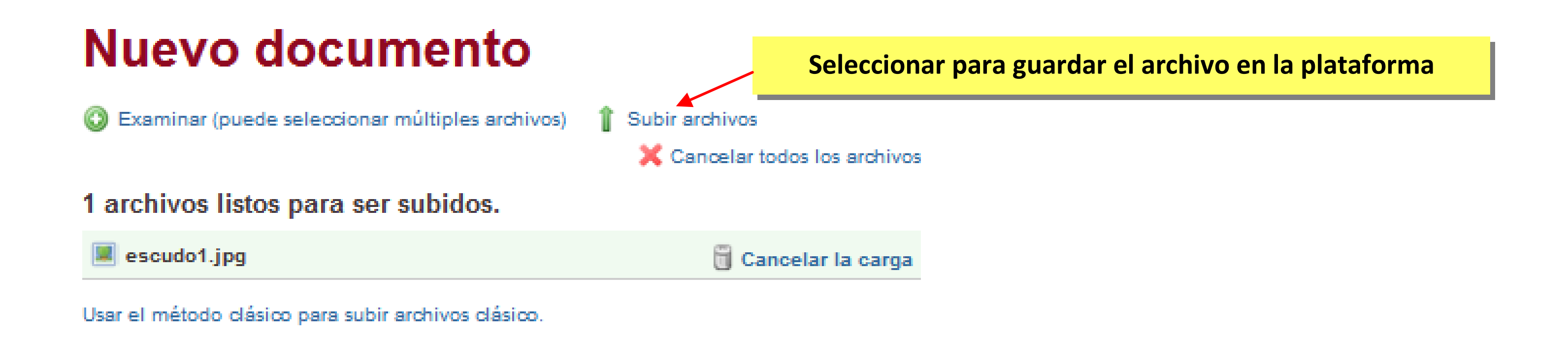
Guardar Cancelar

Al acceder en la opción de añadir documento nos despliega una opción donde seleccionamos la opción **Usar Método clásico** para que se nos despliegue la ventada de buscar archivo



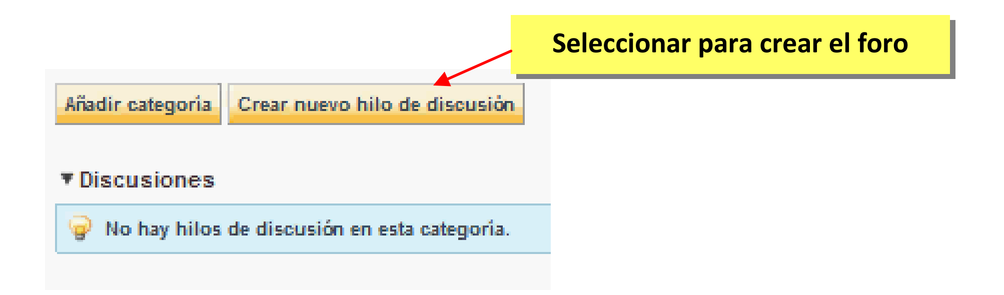
Al desplegarnos esa pantalla buscamos el archivo que deseamos subir a la plataforma.

Escogido el documento le seleccionamos la opción subir archivo y esperamos hasta que complete el proceso de carga del documento.

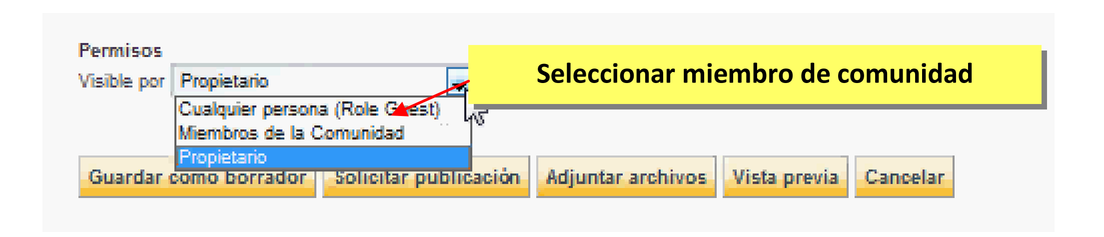


Crear un tema de foro

Al ingresar la sección foro seleccionamos Crear nuevo hilo de discusión para que nos despliegue el formulario lo llenamos teniendo en cuenta los siguientes pasos.

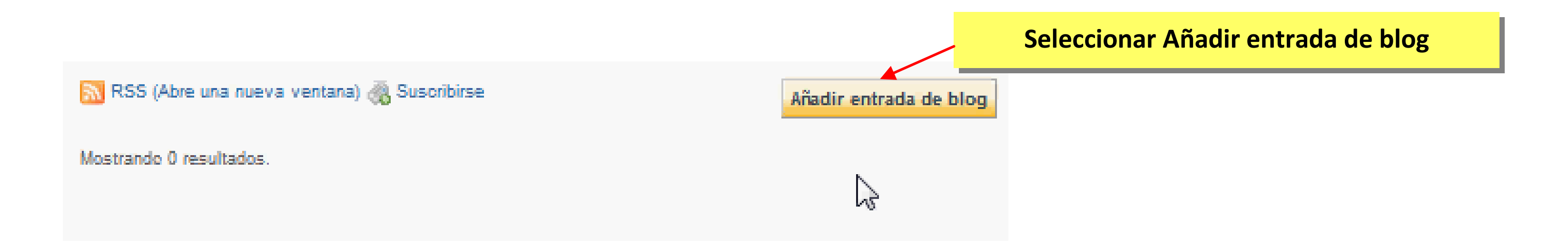


Lo principal es dar el permiso para que vean los **miembros de la comunidad,** de esta manera tendrán acceso los usuarios respectivos que pertenecen a nuestra comunidad.



Crear un blog

Al ingresar a la opción blog seleccionamos Añadir entrada a blog y nos despliega un formulario para el ingreso del blog.

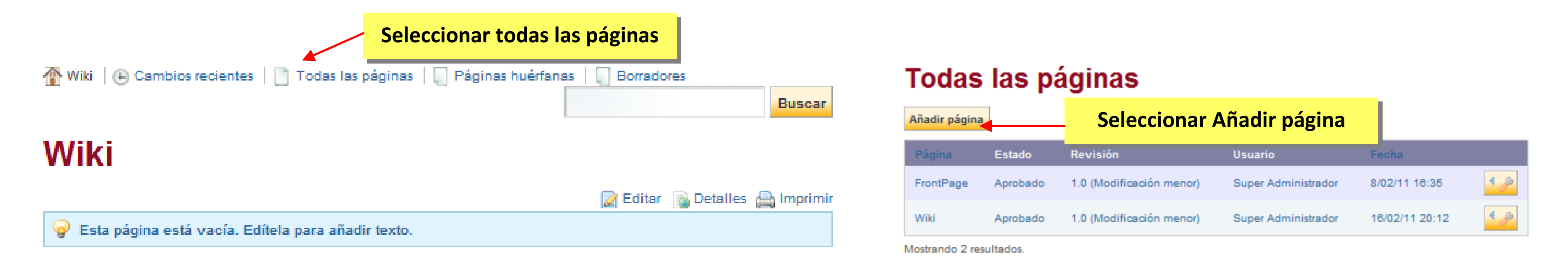


Teniendo en cuenta que en el blog debemos tomar el permiso de miembros de comunidad para que se pueda ver "Todos los miembro de la comunidad" y finalmente seleccionamos publicar.



Crear un wiki

Al seleccionar la opción del wiki nos despliega un texto con opciones donde debemos escoger todas la opción todas las páginas para que en ese momento se nos despliegue una lista de información y seleccionamos añadir pagina para que nos despliegue el formulario de ingreso del wiki.



Al desplegar el menú debemos ingresar los datos pedidos pero teniendo en cuenta que el la opción donde dice formato escogemos HTML.



después de llenar las opciones pedidas en el formulario no debemos olvidar elegir en permisos la opción de miembros de comunidad y finalmente seleccionar pública.

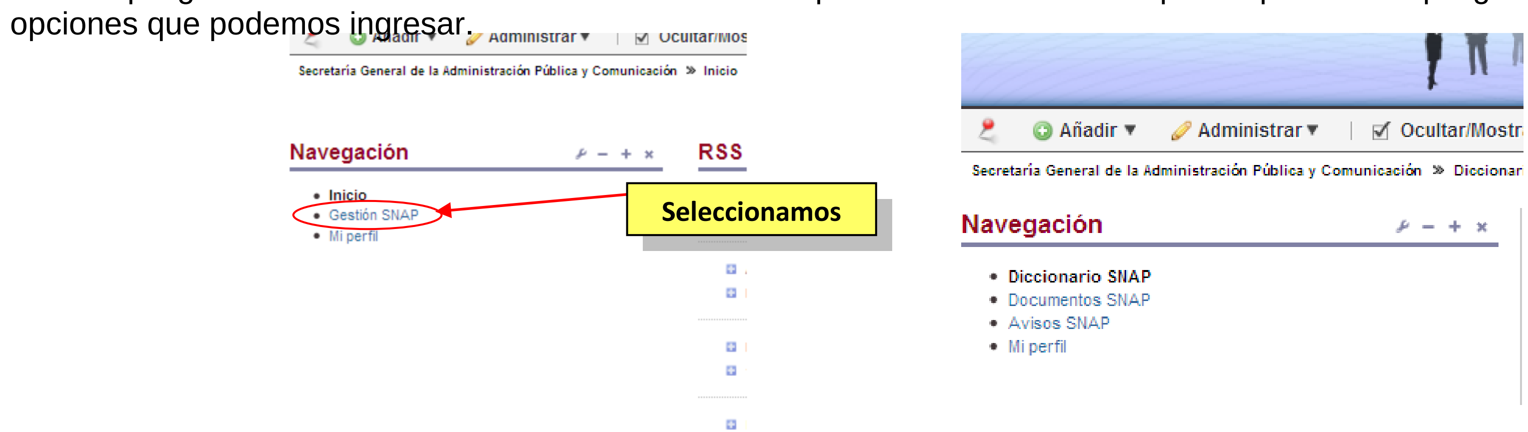


Administració SNAP (Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación)

Al ingresar como administrador de la comunidad publica debemos dirigirnos a la parte izquierda y seleccionar **Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación.**

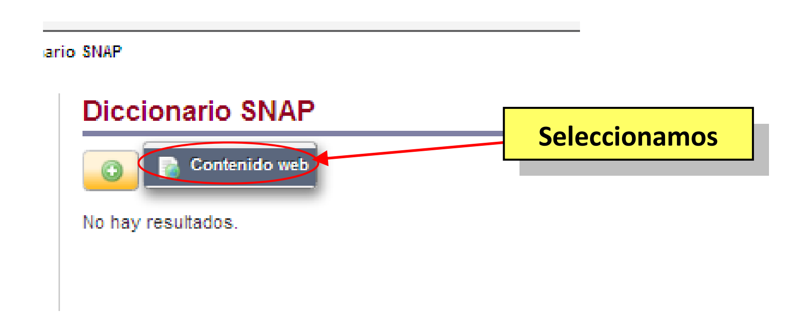


Nos despliega un menú donde debemos seleccionar la opción de Gestión SNAP por lo que nos despliega un menú de las diferentes opciones que podemos ingresar.



Diccionario SNAP

Para generar dentro del diccionario SNAP en el menú anterior visto seleccionamos la opción a describir, nos despliega la opción con un símbolo más y seleccionamos contenido web, una vez hecho esto nos despliega el formulario de ingreso de datos.



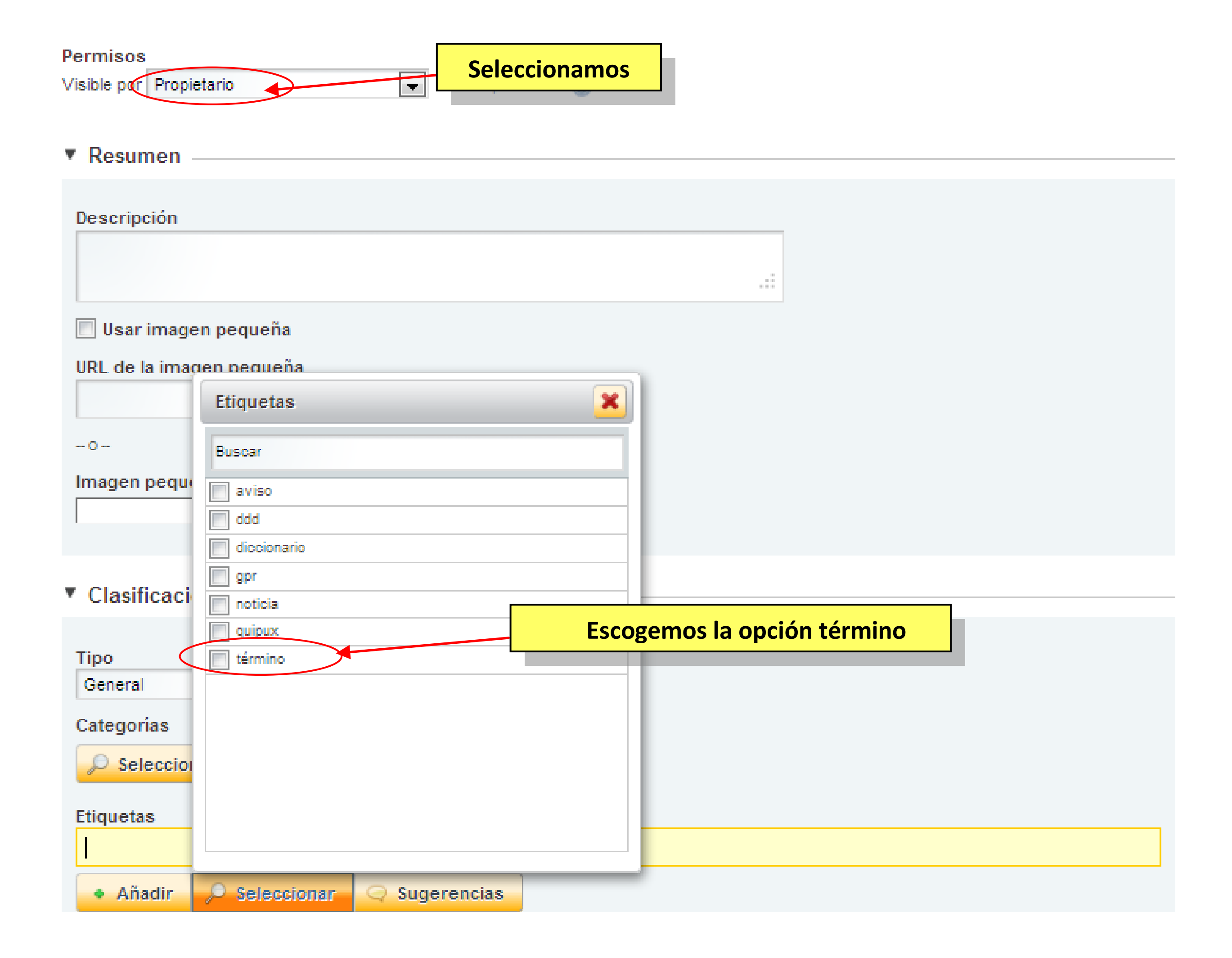
El primer paso antes de ingresar datos es seleccionar la plantilla para diccionarios, para esto nos dirigimos a la parte izquierda del portal escogemos en la sección estructura la opción seleccionar e ingresamos nos despliega un mensaje y ponemos aceptar.



En este momento se despliega un pantalla donde escogemos en la opción mis espacios web seleccionamos Global y damos click en buscar, nos aparece las opciones a escoger y seleccionamos la de nombre **ENTRADA_DICCIONARIO.**



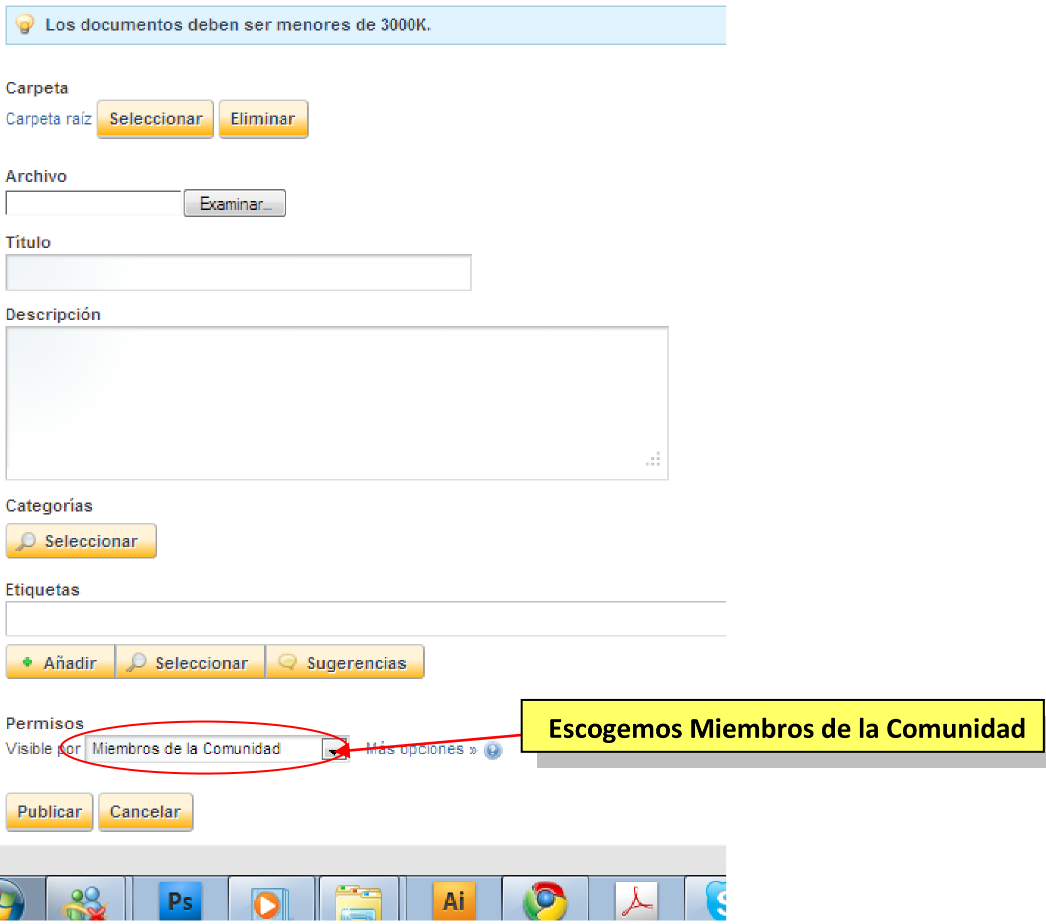
Se llena los campos correspondientes a esta opción teniendo en cuenta que en la opción de Permisos debemos escoger MIENBROS DE LA COMUNIDAD, y en la opción etiquetas debemos seleccionar la de nombre término y por ultimo publicar.



Documentos SNAP

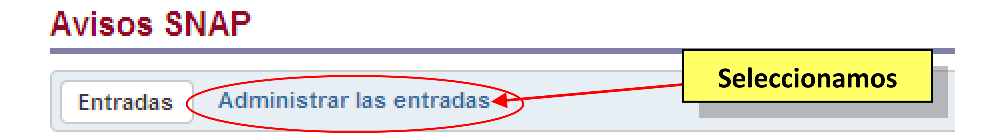
Al ingresar en esta opción en el menú de gestión de SNAP seleccionamos el icono verde con un mas y nos despliega el formularios de ingreso para esta opción seleccionamos el documento y demás opciones con la observación que en la parte de permisos debemos seleccionar Miembros de la Comunidad.





Avisos SNAP

Al ingresar en esta opción desde el menú de gestión de SNAP nos despliega opciones y seleccionamos Administración de Entradas.



En este momento nos aparece la opción de Ámbitos de distribución en la cual debemos seleccionar la opción de Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación y se despliega los demás campos de este formulario ingresamos y guardamos.

